

# 北部湾大学文件

湾大发〔2019〕506号

---

## 关于印发北部湾大学 财务收支审计实施办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学财务收支审计实施办法》印发给你们，请认真依照执行。



---

北部湾大学校长办公室

2019年10月30日印发

---

# 北部湾大学财务收支审计实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校财务收支审计工作，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》及其实施条例、《政府会计准则制度》等法规和政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务收支审计，是指审计处依据国家法规及学校相关制度，对学校及所属单位各项资金的筹集、管理、执行情况和财产物资管理、使用的真实性、合法性和效益性进行监督与客观评价活动。

**第三条** 财务收支审计的目的，是促进学校各单位严格执行财经法规和财务会计制度，加强资金和财产物资的管理与有效使用，提高经济效益，保障学校各项事业持续健康发展。

**第四条** 财务收支审计由审计处按照学校审计工作计划组织实施。必要时可以委托社会审计机构实施审计，审计处负责组织协调和审计质量控制。

## 第二章 审计内容

**第五条** 财务收支审计主要包括财务管理制度审计、预算管理情况审计、收入审计、支出审计、资产管理审计、负债管理审计、专用基金管理审计、资金结余及分配审计、财务决算审计及其内部风险防控监督与评价等。

**第六条** 财务管理制度审计的主要内容：

- （一）财务管理体制是否符合国家的有关规定。
- （二）是否按规定设置财务机构并配备合格的财会人员。
- （三）会计核算是否符合会计法规和制度的规定。
- （四）财务规章制度和内部控制制度是否健全并有效实施。

**第七条 预算管理情况审计主要内容：**

（一）预算编制的原则、方法及编制和审批的程序是否符合国家、上级主管部门和学校的规定，各项收入和支出是否全部纳入预算管理，有无赤字预算。

（二）各项收入和支出是否按预算执行，是否真实、合法，会计核算是否合规，预算执行过程中的内部风险防控制度是否健全、有效。

（三）预算调整有无确实的原因和明确的调整项目、数额和具体情况说明，是否按规定的程序办理并经批准后执行。

（四）为保证预算的执行与完成采取了哪些措施，这些措施是否合法、有效。

（五）收入预算、支出预算与最终实际执行结果之间是否存在较大差异，差异原因是否合理。

**第八条 财务收入审计主要内容：**

（一）各项收入是否全部纳入学校预算统一管理、统一核算。

（二）各项收入是否采取有效措施确保收入及时、足额到账，有无隐瞒、挪用或设置账外账、小金库等问题。

（三）各项收入的会计核算、资金管理和支出使用是否合法、合规，是否严格执行“收支两条线”管理。

（四）在事业收入中，是否按照上级主管部门的规定将应上缴财政专户的资金及时、足额上缴。

（五）各二级单位的项目创收资金其提成、分配比例、支出等是否合法、合规。

（六）收费项目的标准和范围是否合法、合规并报请主管部门批准，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等滥收费、乱集资等问题。

（七）收费票据是否真实、合法、合规、统一，是否建立并严格执行票据领用、核销制度。

（八）其他需要审计的事项。

#### **第九条 财务支出审计主要内容：**

（一）各项支出是否真实合法并按预算执行，有无超预算等问题。

（二）各项支出是否严格执行国家、上级主管部门和学校有关财务规章制度，是否遵循规定的开支范围及开支标准，是否取得合法合规的原始凭证，有无虚列虚报、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题。

（三）专项资金是否专款专用，有无挤占挪用等问题，核算和结算是否合规。

（四）各项支出的会计核算是否真实、合法、合规，有无擅自增加支出项目、挪用、乱用资金等问题。

（五）是否严格执行国库集中支付制度和政府采购制度的有关规定。

（六）基本建设和维修工程等资本性支出是否在保持预算收

支平衡的基础上统筹安排，并按规定报批。

（七）各项支出所取得的效益如何，有无损失浪费等问题。

（八）其他需要审计的事项。

#### **第十条 资产审计的主要内容：**

（一）货币资金和有价值证券的管理和使用是否符合规定，内部控制制度是否健全、有效；银行账户开户是否合规，有无出租、出借或转让等问题；有无公款私存、挪用等情况。

（二）应收和预付款是否及时清理结算，有无长期挂账等问题；对确实无法收回的应收及预付款是否查明原因、分清责任、按规定程序批准后核销。

（三）对“库存物资”等存货是否定期或不定期清查盘存，保证帐实相符；存货的盘盈、盘亏是否及时调整，调整流程是否符合有关规定。

（四）固定资产的增加、减少、报废环节的管理是否按照上级主管部门和学校相关规定办理；会计核算是否符合规定；是否定期清查盘点，账卡物是否相符；盘盈、盘亏调整是否符合相关规定；折旧的计提与账务处理是否合规。

（五）资产的出租、出借是否按规定报批、登记入册，其收入是否纳入预算管理并统一核算。

（六）无形资产的取得、管理、核算、转让是否符合上级主管部门和学校的规定。

（七）对外投资是否履行了上级主管部门和学校规定的审批程序，是否明确学校与被投资企业的产权关系和经济关系；以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估；对外投资收益

处理是否合法、合规，纳入预算并统一核算。

（八）在建工程增减变动的记录是否完整，核算内容是否正确、合规，有无挤占或漏记在建工程成本的行为，已完工工程是否及时办理交付使用手续，竣工决算是否正确、合规。

（九）其他需要审计的事项。

#### **第十一条 债务审计的主要内容：**

（一）对各项负债是否按照不同性质分类管理，核算是否正确、合规；

（二）各项负债是否及时清理并按法律规定办理结算、结清手续。

（三）是否建立负债的风险防控预警机制，其执行是否有效合规。

（四）其他需要审计的事项。

#### **第十二条 专用基金审计的主要内容：**

（一）学校提取或设置的专用基金是否符合国家有关规定，是否及时足额到位。

（二）各项专用基金的管理是否合规、是否专款专用。

#### **第十三条 资金结余及分配审计的主要内容：**

（一）各项经营收支结余是否单独反映，会计处理是否合规。

（二）结余分配是否符合国家的有关规定，有无多提或少提事业基金、专用基金和职工福利基金等情况。

#### **第十四条 财务决算审计的主要内容：**

（一）年度决算和财务报告编报的原则、方法、程序和时限是否符合相应会计制度、财务制度的规定和上级主管部门的要求，

会计处理方法的选用是否符合一贯性原则。

（二）年度决算和财务报告的内容是否完整，填列的数字是否真实，有无遗漏、隐瞒或弄虚作假等情况。

（三）财务情况说明书是否真实、准确地反映了学校报告期的财务状况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项是否真实、有据。

（四）财务分析的各项指标是否真实、准确。

（五）需要审计的其他事项。

### **第三章 审计程序**

#### **第十五条 审计立项**

（一）审计处根据上级主管部门的要求和学校内部管理需要，确定财务收支审计项目，报协管审计工作校领导和校长批准后列入年度审计工作计划。

（二）学校临时需要审计的项目经相关部门和单位提出申请并出具审计委托书，经业务分管校领导和协管审计工作校领导批准后，单独立项进行审计。

#### **第十六条 审计准备**

（一）审计处根据学校批准的审计计划，进行审计立项并成立审计组。

（二）审计组开展审前调查，制定审计实施方案，经审计处负责人批准后实施。

#### **第十七条 审计实施**

（一）审计组在实施审计前 3 天向被审计单位发送审计通知

书，提出送审资料清单和审计要求。

（二）审计人员采取必要的审计手段和方法，取得有关证据资料，编制审计工作底稿。

（三）审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告初稿，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起10日内，将书面意见送交审计组，逾期则视为无异议。审计组对被审计单位的书面异议，应当进一步核实与研究，并采用有效方法与其进行意见交换，作出必要的修正和评价确认。

（四）审计处处长对审计报告进行审核，报协管审计工作校领导及校长审批后，出具正式审计报告。

#### **第十八条 审计整改**

（一）对于审计报告所提出的审计意见和建议，被审计单位和个人必须认真落实整改，并在收到审计报告90日内将整改情况以书面形式报送至审计处。

（二）审计处对审计整改落实情况进行跟踪检查，视情况可开展后续审计，并将审计整改督查情况向协管审计工作的校领导和校长汇报。

**第十九条** 审计处在审计事项结束后，做好审计档案立卷归档工作。

**第二十条** 对审计查出违反财经法规的行为，审计处依照有关规定，提出审计处理意见，要求被审计单位予以整改、纠正；对严重违纪违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员，移交学校纪检部门处理。



## **第四章 审计需提供的资料**

**第二十一条** 审计处在实施财务收支审计时，有权要求被审计单位积极配合，在规定期限内提供下列文件、报表和资料：

- （一）有关财务收支管理的规定、办法和制度。
- （二）有关收费项目批复文件、依据等。
- （三）有关收费票据存根、票据领购登记本和票据使用记录本等。
- （四）被审计年度会计凭证、账册、会计报表、银行存款对账单等。
- （五）被审计年度编制的财务预算、决算报表和财务报告。
- （六）与财务收支有关的其他资料。

**第二十二条** 对已实行计算机应用系统进行会计核算的学校二级单位进行财务收支审计时，被审计单位应当向审计处提供相关的软件、硬件设置及系统基本功能等技术资料和会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料，要留有数据接口，并按《会计法》《审计法》的要求同时提供纸质的相关会计资料。

**第二十三条** 被审计单位对所提供的资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。

## **第五章 附 则**

**第二十四条** 本办法由审计处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。